

PLAN DE MEJORAMIENTO SEGUIMIENTO A GRADUADOS

Tipo de evaluación considerada: Encuesta (); Memoria (); Informe (x)
Otra () Especifique.....

Carrera: Ingeniería Industrial

Sede: Cuenca.

Periodos de valoración: 2010 – 2012.

Docente responsable del seguimiento a graduados: Econ. Fernando Vivar M.A.E.

Responsable de Sede: Lcdo. Carlos Ordoñez.

Responsable Institucional: Secretario Técnico de Seguimiento a Graduados Lcdo. Gilberto Brito.

Diagnóstico del seguimiento a graduados.- [Descripción de aquello que la Carrera ha realizado para favorecer el seguimiento de sus graduados, desde el año 2010 hasta la fecha.]

Con fecha 3 de mayo de 2012 y mediante resolución N° 135 de l Consejo de Carrera, se designa al Econ. Fernando Vivar para que lleve adelante el proceso de seguimiento a egresados.

Mediante el uso de redes sociales, concretamente de Facebook, se ha logrado permanecer en contacto con aproximadamente 65 exalumnos y exalumnas de la Carrera, conociendo su situación actual en cuanto a lo personal y, sobre lo que interesa, lo profesional. En esta forma hemos determinado las empresas en las que laboran.

Se ha procedido a organizar eventos para los alumnos, haciéndose extensiva la invitación a exalumnos, obteniendo resultados considerados como bajos, sin embargo, se entiende que éste es un proceso que se inicia y que proporcionará mejores resultados en el futuro.

En este momento, conjuntamente con el Ing. Román Idrovo, nos encontramos planificando los eventos que se podrían organizar, tanto a nivel académico, social o deportivo.

De forma inmediata, se prevé continuar la comunicación a través de Facebook, pues esta se constituye en una herramienta importante en el proceso de seguimiento de egresados.



IDENTIFICACION DE PROBLEMAS RELEVANTES	<p>Inexistencia de políticas institucionales que permitan desarrollar, en base de una planificación adecuada, procesos y actividades unificadas de seguimiento a graduados.</p> <p>Bajo nivel de importancia para estos procesos.</p> <p>Inadecuada coordinación entre las instancias universitarias, carreras y niveles directivos, en la realización de actividades tendientes a acercar a los exalumnos a la Universidad y recopilar información válida para efectos de retroalimentación.</p>
CAUSAS QUE PROVOCAN EL PROBLEMA	<p>Deficiencias en los procesos de planificación desarrollados en la Universidad.</p> <p>Se considera a este proceso como complementario, lo cual le resta prioridad e importancia al momento de integrar la planificación.</p>
METAS	<p>Definición de una estructura funcional y designación de personal, acorde con la necesidad e importancia para fines de acreditación, del seguimiento a graduados. Tiempo previsto 6 meses. Porcentaje de mejora: 100%. Beneficiarios: exalumnos, alumnos, Universidad, Carrera.</p> <p>Generación de canales de comunicación, entre niveles de dirección de la estructura organizacional propuesta y representantes de las Carreras, siendo que éstos deben ser miembros del Consejo de Carrera. Plazo: 6 meses. Porcentaje de mejora: 100%. Beneficiarios: exalumnos, alumnos, Universidad, Carrera.</p> <p>En cada Carrera, establecer una planificación de actividades académicas, tal como: seminarios, cursos de actualización, charlas. Plazo 6 meses. Porcentaje de mejora: 100%. Beneficiarios: exalumnos, alumnos, Universidad, Carrera.</p>
OBJETIVOS A CONSEGUIR	<p>Establecer una estructura funcional, que establezca las políticas institucionales respecto al trabajo que deberán desarrollar las Carreras sobre los procesos de seguimiento a graduados.</p> <p>Definir los medios de comunicación a través de los cuales directivos y representantes de las Carreras puedan llevar adelante, coordinadamente, las actividades en beneficio del proceso.</p> <p>Formular la planificación periódica, en la cual se mencionen las actividades académicas y de otra índole que permitan acercar a exalumnos a la Universidad.</p>
ACCIONES DE MEJORA	<p>Designar una comisión que estructure e inserte en el organigrama de la Universidad, la unidad de Seguimiento a Graduados, definiendo su posición jerárquica, considerando las necesidades de personal requerido, su perfil profesional y las funciones que deberán asumir.</p> <p>Elaboración del Plan Nacional y reglamento de Seguimiento a Graduados.</p> <p>Formular las políticas institucionales, que servirán de base para dirigir las acciones y propuestas provenientes de las Carreras.</p> <p>Establecer un cronograma de reuniones de representantes y directivos, visitas a la dirección de las carreras, acceso a información, uso de correo electrónico como medio validado para convocatorias, etc.</p> <p>Elaborar la planificación semestral, de obligatorio cumplimiento para los involucrados en el proceso.</p>

Nota: Con la finalidad de observar el grado de dificultad y oportunidad de cumplimiento de las acciones de mejora propuestas, éstas deben ser evaluadas según el siguiente detalle:



ESCALAS DE PRIORIZACIÓN

Dificultad:	1 Ninguna	2 Baja	3 Media	4 Alta
Plazo de Implantación:	1 Largo	2 Mediano	3 Corto	4 Inmediato
Impacto:	1 Ninguno	2 Bajo	3 Mediano	4 Alto

CUADRO DE PRIORIZACIÓN						
No.	ACCIONES DE MEJORA	DIFICULTAD	PLAZO	IMPACTO	TOTAL	ORDEN DE PRIORIDAD
1	Designar una comisión que estructure e inserte en el organigrama de la Universidad, la unidad de Seguimiento a Graduados, definiendo su posición jerárquica, considerando las necesidades de personal requerido, su perfil profesional y las funciones que deberán asumir.	3	3	4	10	PRIMERA
2	Elaboración del Plan Nacional y reglamento de Seguimiento a Graduados.	3	2	4	9	SEGUNDA
3	Formular las políticas institucionales, que servirán de base para dirigir las acciones y propuestas provenientes de las Carreras.	3	2	4	9	TERCERA
4	Establecer un cronograma de reuniones de representantes y directivos, visitas a la dirección de las carreras, acceso a información, uso de correo electrónico como medio validado para convocatorias, etc.	3	3	3	9	CUARTA
5	Elaborar la planificación semestral, de obligatorio cumplimiento para los involucrados en el proceso.	3	3	3	9	QUINTA



ACCIONES DE MEJORA.- [En este apartado su CARRERA podrá determinar un cronograma de trabajo.]

TIEMPO ACCIONES DE MEJORA	MESES												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Designar una comisión que estructure e inserte en el organigrama de la Universidad, la unidad de Seguimiento a Graduados, definiendo su posición jerárquica, considerando las necesidades de personal requerido, su perfil profesional y las funciones que deberán asumir.	*	*	*										
Elaboración del Plan Nacional y reglamento de Seguimiento a Graduados.	*	*	*	*									
Formular las políticas institucionales, que servirán de base para dirigir las acciones y propuestas provenientes de las Carreras.				*	*	*	*	*					
Establecer un cronograma de reuniones de representantes y directivos, visitas a la dirección de las carreras, acceso a información, uso de correo electrónico como medio validado para convocatorias, etc.	*												
Elaborar la planificación semestral, de obligatorio cumplimiento para los involucrados en el proceso.				*	*								

Nota: La siguiente tabla permite a la Carrera establecer un marco operativo de las acciones de mejora establecidas. Se debe considerar que dentro de los recursos financieros existe una asignación presupuestaria por Carrera de 5.000,00 dólares americanos para el año 2013.



[Handwritten signature]

ACCIONES DE MEJORA	TAREAS	RESPONSABLE DE LA TAREA	TIEMPOS (Inicio-Final)	RECURSOS NECESARIOS	NUMERO DE BENEFICIARIOS (SI PROCEDE)	FUENTE DE VERIFICACION
Designar una comisión que estructure e inserte en el organigrama de la Universidad, la unidad de Seguimiento a Graduados, definiendo su posición jerárquica, considerando las necesidades de personal requerido, su perfil profesional y las funciones que deberán asumir.	Reuniones de trabajo entre los encargados de cada carrera y el departamento de respectivo.	Secretario Técnico de Seguimiento a Graduados o encargado de esta función.	Febrero - Abril 2013	Local, material de papelería, insumos de ley (LOES)		LOES, plan de seguimiento a egresados.
Elaboración del Plan Nacional y de Seguimiento a Graduados.	Reuniones y video conferencias entre sedes, con representantes que aporten sus ideas	Secretario Técnico de Seguimiento a Graduados, encargados de cada carrera, consejos de carrera.	Marzo - Abril 2013	Locales, requerimientos de cada carrera, plan de seguimiento a egresados.		Documentos elaborados y socializados.
Formular las políticas institucionales, que servirán de base para dirigir las acciones propuestas provenientes de las Carreras.	Reuniones con delegados de las Carreras. Reuniones de Consejos de Carrera.	Secretaría de seguimiento a graduados o encargado de esas funciones	Febrero - Mayo 2013	Locales, requerimientos de cada carrera, plan de seguimiento a egresados		Documentos elaborados y socializados.



Handwritten signature or mark.

Establecer un cronograma de reuniones representativas y directivos, visitas a la dirección de las carreras, acceso a información, uso de correo electrónico como medio validado para convocatorias, etc.	Reuniones de Consejo de Carrera ampliado. Convocatoria a graduados. Envío de documentos elaborados a graduados, por medio de redes sociales y representantes de los mismos.	Consejo de Carrera. Delegados de Consejo de Carrera, encargados del seguimiento a graduados.	Febrero – marzo 2013	Locales, requerimientos de cada carrera, plan de seguimiento a egresados	Documentos elaborados y socializados.
Elaborar la planificación semestral, obligatorio para los involucrados en el proceso.	Reuniones de Consejo de Carrera. Formular actividades académicas, culturales, sociales y deportivas.	Consejo de Carrera. Delegados de Consejo de Carrera, encargados del seguimiento a graduados.	Enero 2013. Junio 2013	Locales, requerimientos de cada carrera, plan de seguimiento a egresados	Planificación semestral elaborada

Documento elaborado para ser presentado en reunión del Consejo de Carrera del Jueves 31 de Enero de 2013. Resolución de aprobación del Plan por Consejo de Carrera: ...

Mé 031-003-2013-01-30

Nota final: Toda Carrera deberá remitir el presente PLAN hasta el LUNES 28 DE ENERO DE 2013 al Responsable de Seguimiento a Graduados de su Sede, quién a su vez remitirá la documentación completa de la Sede a la Secretaría Técnica de Seguimiento a Graduados.

